Anexo I

Procedimiento administrativo para la Certificación de capacitaciones en el marco de la Ley Micaela

ÍNDICE

I. Presentación

El objetivo de este documento es detallar el procedimiento administrativo para la certificación de la calidad de la capacitación obligatoria en género para todas las personas que integran los tres poderes del Estado. Las capacitaciones serán elaboradas e implementadas por cada uno de los organismos alcanzados por el artículo 1 de la Ley N° 27.499. La certificación realizada conforme al presente procedimiento, tendrá una duración de 3 (años) con la posibilidad de ser

prorrogada por 1 (un) año más. Los organismos presentarán un programa de capacitación y un plan de trabajo que deberá cumplir con los "Lineamientos para la elaboración de propuestas de capacitación en el marco de la Ley Micaela", identificados como número de IF-2021-11436583-APN-SSFIYPCI#MMGYD.
El presente documento contiene, además, un "Modelo de Programa de Capacitación en el marco de la Ley Micaela" y un "Modelo de Plan de Trabajo".
Por último, podrán realizarse consultas vía correo electrónico a la casilla certificacionleymicaela@mingeneros.gob.ar a cargo de la Dirección de Capacitación del Sector Público en Género y Diversidad (en adelante, DCSPGyD)

II. Procedimiento administrativo para la certificación

1. Pasos previos al inicio del circuito administrativo para la certificación

Antes de iniciar el circuito administrativo, las máximas autoridades de los organismos que posean el sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE) deberán dirigir una nota a la Subsecretaria de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad del Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad (SSFIYPCI-MMGYD) y a la Directora Nacional de Formación y Capacitación en Género y Diversidad (DNFCGyD) con copia a la Directora de Capacitación del Sector Público en Género y Diversidad (DCSPGyD) donde se informe:

a. El área, programa u oficina de género que implementará la capacitación.
b. Nombres, apellidos y usuarios del sistema de GDE de las personas responsables de las áreas así como también los buzones grupales de GDE de las áreas. En caso de no utilizar el sistema GDE, indicar casillas de correo electrónico y domicilio de notificación.
c. Si el programa a certificar involucra varios organismos que dependen de una misma jurisdicción es necesario que estén detallados y que se indique las personas responsables y los datos referidos en el punto 1.b.

Los organismos que no utilicen sistema GDE deberán enviar la nota por correo electrónico con asunto "Certificación Ley Micaela" a la Mesa de Entradas del MMGYD cuya dirección es meys@mingeneros.gob.ar
La nota deberá ser firma, escaneada y enviada en formato PDF y la Mesa de Entradas del MMGYD registrará la nota en el sistema de GDE y la enviará a la casilla de correo electrónico de la DNFCGyD, capacitaciongen@mingeneros.gob.ar.
La DNFCGyD responderá las notas mencionadas por correo electrónico o por el sistema GDE, según corresponda, poniendo a disposición del organismo la casilla de correo certificacionleymicaela@mingeneros.gob.ar a los fines de que la DCSPGyD pueda acompañar el proceso de confección del "Programa de Capacitación en el marco de la Ley Micaela" y el "Plan de Trabajo".
En caso de tener que modificar los datos de contacto de las personas responsables o de las áreas a cargo de la implementación de la capacitación, los organismos deberán remitir una nota en los mismos términos que fueron explicados en este apartado.

2. Inicio del circuito administrativo para la certificación

La DCSPGyD podrá acompañar en la elaboración del "Programa de Capacitación en el marco de la Ley Micaela" y "Plan de Trabajo" a aquellos organismos que lo soliciten. Finalizado el proceso de elaboración, el organismo estará en condiciones de iniciar el proceso de certificación, para el que deberá seguir los siguientes pasos:

i. Jurisdicciones que utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica

1. La jurisdicción u organismo deberá iniciar un expediente electrónico bajo el código de trámite GENE00409 - Gestión de Capacitaciones en el cual deberá vincular:
    a. Nota donde se indica el área encargada de la implementación de la capacitación dispuesta por la Ley Micaela mencionada en el punto 1;
    b. Programa de Capacitación en marco de la Ley Micaela;
    c. Plan de Trabajo;
    d. Providencia donde se detalle la documentación remitida, firmada por la persona a cargo del área indicada como responsable de la implementación de la capacitación.
2. Una vez incorporados estos documentos al expediente electrónico, la jurisdicción u organismo lo enviará al buzón grupal de la DCSPGyD (DCSPGYD#MMGYD-PVD), especificando en la providencia de pase que se remite para el inicio del procedimiento de certificación.
3. El equipo técnico de la DCSPGyD recibirá el expediente, analizará la documentación y vinculará al expediente un informe técnico claro y autosuficiente firmado por la Directora. El informe deberá explicitar si se cumple o no con los "Lineamientos para la elaboración de propuestas de capacitación en el marco de la Ley Micaela", identificado con el número de IF-2021-11436583-APN-SSFIYPCI#MMGYD.
4. La DCSPGyD realizará el pase del expediente a la DNFCGyD.
5. La DNFCGyD remitirá el expediente a la Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad (en adelante, SSFIyPCI) con una providencia donde dé cuenta de todo lo actuado por parte de la DCSPGyD
6. La SSFIyPCI remitirá el expediente a la jurisdicción de origen y ratificará la certificación siempre y cuando se cumplan los requisitos detallados.

ii. Jurisdicciones que no utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica

La jurisdicción u organismo deberá enviar a la Mesa de Entradas del MMGYD meys@mingeneros.gob.ar los siguientes documentos:

a. Programa de Capacitación en el marco de la Ley Micaela;
b. Plan de Trabajo;
c. Nota mediante la cual se detalle la documentación remitida firmada por la persona responsable del área de enlace.

La Mesa de Entradas del MMGYD registrará los documentos enviados en el sistema de GDE y los enviará a la DCSPGyD, a la casilla de correo electrónico certificacionleymicaela@mingeneros.gob.ar,

Una vez se cuente con la documentación, se dará comienzo al circuito administrativo dentro del MMGYD:

1. La DCSPGYD solicitará la carátula a través del GDE al buzón grupal de la Coordinación de Gestión Documental (CGD) dependiente de la Dirección General de Administración (DGA). Usuario buzón grupal: CGD#MMGYD-PVD
2. El equipo de la DCSPGYD vinculará al expediente la documentación enviada por el organismo incluyendo la Nota mencionada en el punto 1.
3. El expediente seguirá con los pasos Nº 3, 4, y 5 del apartado 2.i.
4. La SSFIyPCI remitirá el expediente a la DCSPGYD y ratificará la certificación siempre y cuando se cumplan los requisitos detallados.
5. La DCSPGYD solicitará mediante Providencia a Mesa de Entradas que notifique a la jurisdicción el resultado del procedimiento, se debe explicitar en qué Nº de orden se encuentra la información a notificar y la casilla de correo electrónico a la cual se realizará la notificación.
6. Realizada la notificación, Mesa de Entradas envía el expediente al buzón de la DCSPGYD adjuntando el acuse de recibo al expediente.

III. Emisión de certificados

En el caso de que los organismos y/o jurisdicciones decidan otorgar certificados de aprobación, en el texto deberá constar que el Programa fue certificado por el MMGYD. Asimismo, se deberá identifica la fecha en la que se otorgó la certificación y el número de expediente electrónico por el cual tramitó.

IV. Solicitud de prórroga

La jurisdicción u organismo tendrá la posibilidad de solicitar una prórroga al plazo de 3 (tres) años de vigencia de la certificación. La solicitud tendrá como fin cumplir con lo dispuesto en el "Plan de Trabajo" y deberá ser fundada en cuestiones objetivas tales como, el tamaño de la planta a capacitar o la extensión territorial del personal a su cargo. Esta prórroga será otorgada a consideración de la DNFCGyD.

Para solicitar dicha prórroga, la jurisdicción u organismo deberá remitir el expediente por el cual se tramitó la certificación. En el expediente deberá vincularse una Providencia dirigida a la DNFCGyD en donde se detallen las razones por las cuales se solicita la prórroga y deberá ser firmada por la persona responsable del área de enlace.

La prórroga será otorgada a consideración de la DNFCGyD e informada mediante Providencia por la que se devolverá el expediente.

Las jurisdicciones u organismos que no utilicen sistema de GDE deberán enviar la solicitud por Nota firmada por la persona responsable del área de enlace a la Mesa de Entradas de MMGyD. La Mesa de Entradas la registrará en el sistema de GDE y la remitirá a la casilla de correo electrónico capacitaciongen@mingeneros.gob.ar para que el pedido sea analizado. La DNFCGyD vinculará la nota al expediente correspondiente y luego de su análisis vinculará una Providencia con la decisión.
Posteriormente, la DNFCGyD solicitará mediante Providencia a Mesa de Entradas que notifique a la jurisdicción el resultado del procedimiento. Se debe explicitar en qué Nº de orden se encuentra la información a notificar y la casilla de correo electrónico a la cual se realizará la notificación. Realizada la notificación, Mesa de Entradas envía el expediente al buzón de la DCSPGYD adjuntando el acuse de recibo al expediente.

V. Presentación de Informes de Avance

Cada 12 meses, desde la fecha de certificación del programa, las jurisdicciones u organismos que hayan certificado sus propuestas de capacitación, deberán presentar los resultados de las capacitaciones llevadas a cabo.

a. Jurisdicciones que utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica

La jurisdicción u organismo remitirá el expediente electrónico, por el cual se tramitó la certificación del programa, al buzón de la DCSPGyD (DCSPGYD#MMGYD-PVD) vinculando un Informe que deberá contener:

a. Detalle de organismos/áreas que incluye.
b. Nombre del Programa.
c. Cantidad total de agentes del organismo al momento de emitir el informe, desagregada por género.
d. Cantidad y porcentaje de agentes inscriptos/as en las capacitaciones desagregadas por género.
e. Cantidad y porcentaje de inscriptos que aprobaron desagregadas por género
f. Cantidad y porcentaje de inscriptos que llegaron a la terminalidad pero no aprobaron desagregada por género.[1]

La DCSPGyD tomará conocimiento de lo actuado y remitirá el expediente a la jurisdicción de origen.

b. Jurisdicciones que no utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica

[1] Todas las categorías deberán contemplar las altas y las bajas que se den al interior del organismo al momento de presentar el informe.

Deberán presentar el informe mencionado en el apartado V. a. por correo electrónico dirigido a la Mesa de Entradas del MMGYD. Se deberá indicar el número de expediente por el cual fue certificado su programa. La Mesa de Entradas registrará el informe en el sistema de GDE y lo remitirá a la casilla de correo electrónico certificacionleymicaela@mingeneros.gob.ar para que sea incorporado al expediente.

VI. Registro

La DNFyCGD y la DCSPGyD elaborarán un sistema de registro interno de los expedientes electrónicos por los que se tramiten las certificaciones de Programas de Capacitación en el marco de la Ley Micaela, así como de los Informes de Avance presentados, a los fines de recabar la información necesaria para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 27.499 de Capacitación Obligatoria en Género para todas las personas que integran los tres poderes del Estado, Ley Micaela.

VII. Glosario

GDE	Gestión Documental Electrónica
DCSPGyD	Dirección de Capacitación del Sector Público en Género y Diversidad
DNFCGyD	Dirección Nacional de Formación y Capacitación en Género y Diversidad
SSFIyPCI	Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad
CGD	Coordinación de Gestión Documental
DGA	Dirección General de Administración

VIII. Anexos

a. Modelo de Programa de Capacitación en el marco de la Ley Micaela

1. **Nombre del/los organismo/s**

2. **Nombre de la actividad**

- Emplear un nombre conciso y que dé cuenta de las principales características de la actividad.
- No incluir los términos "Taller", "Curso", "Curso de capacitación", "Seminario", porque éstos se refieren a la estrategia metodológica.

3. **Fundamentación**

4. **Contribución esperada**

5. **Perfil de les participantes**

- Consignar a qué organismo u organismos de la Administración Pública Nacional pertenecer les participantes.

6. **Objetivos**

- Describir objetivos generales y objetivos específicos

7. **Contenidos a desarrollar**

8. **Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

- Describir metodologías, recursos didácticos, actividades y propuestas que se utilizarán para el abordaje de cada contenido, según los objetivos propuestos.

9. **Descripción de la modalidad**

Indicar si es:

- Presencial
- Semipresencial
- Virtual

10. **Bibliografía para los/as participantes**

11. Evaluación de los aprendizajes

- Descripción de una propuesta de trabajo final integrador.

12. Instrumentos para la evaluación

13. Perfil de los/as docentes:

14. Requisitos de asistencia y aprobación

15. Duración en horas

16. Lugar

- En una actividad presencial, indicar lugar físico.
- En una actividad virtual, indicar la URL de la plataforma.

b. Modelo de Plan de Trabajo

Plan de trabajo "Capacitación obligatoria en género y violencia por motivos de género" (ley 27.499)	
Fecha de Elaboración:	
Vigencia del Plan*:	Inicio / /2020
***fechar periodo**	Cierre: / /2022
Organismo (s)	
Cantidad total de agentes en el organismo*:	
Cantidad de agentes capacitades y certificades por el ex INAM en 2019: *Detallar si la propuesta fue: Autoadministrada o Tutorada.	
Cantidad total de agentes a capacitar 2020,2021 y 2022 con proyecto certificado por MMGyD:	
*Independientemente de la forma de contratación.	***Expresado en totales.**

Objetivo	Actividad	Tarea	Equipo Interviniente		Medio de verificación	Resultado	Cronograma (mensual)		
			Responsable	Area			1 octubre	2 Noviembre	3 Diciembre

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-18716807-APN-SSFIYPCI#MMGYD

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Marzo de 2021

Referencia: EX-2021-11275390-APN-CGD#MMGYD - Procedimiento administrativo Certificación de capacitaciones en el marco de la Ley Micaela

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.03.03 14:21:03 -03:00

Diana Broggi
Subsecretaria
Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad
Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.03.03 14:21:04 -03:00